



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Berau.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Berau.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Berau.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Pemuda, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kepemudaan dan olahraga yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kepemudaan dan olahraga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- i. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- j. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- k. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- l. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- p. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- q. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- r. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan pemuda; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemberdayaan Pemuda dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda;
- j. melaksanakan administrasi bidang pemberdayaan pemuda;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemuda kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Pemuda yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Pemuda, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan pemuda; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Pemuda dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Pemuda dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Pemuda melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, serta kemitraan pemuda;
- k. melaksanakan administrasi bidang pengembangan pemuda;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Pemuda kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 15

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembudayaan Olahraga, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembudayaan Olahraga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembudayaan Olahraga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembudayaan Olahraga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga;
- j. melaksanakan administrasi bidang pembudayaan olahraga;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pembudayaan Olahraga kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 17

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Peningkatan Prestasi Olahraga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- k. melaksanakan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **1 April** 2024


BUPATI BERAU

SRI JUNIARSHI MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **1 April** 2024

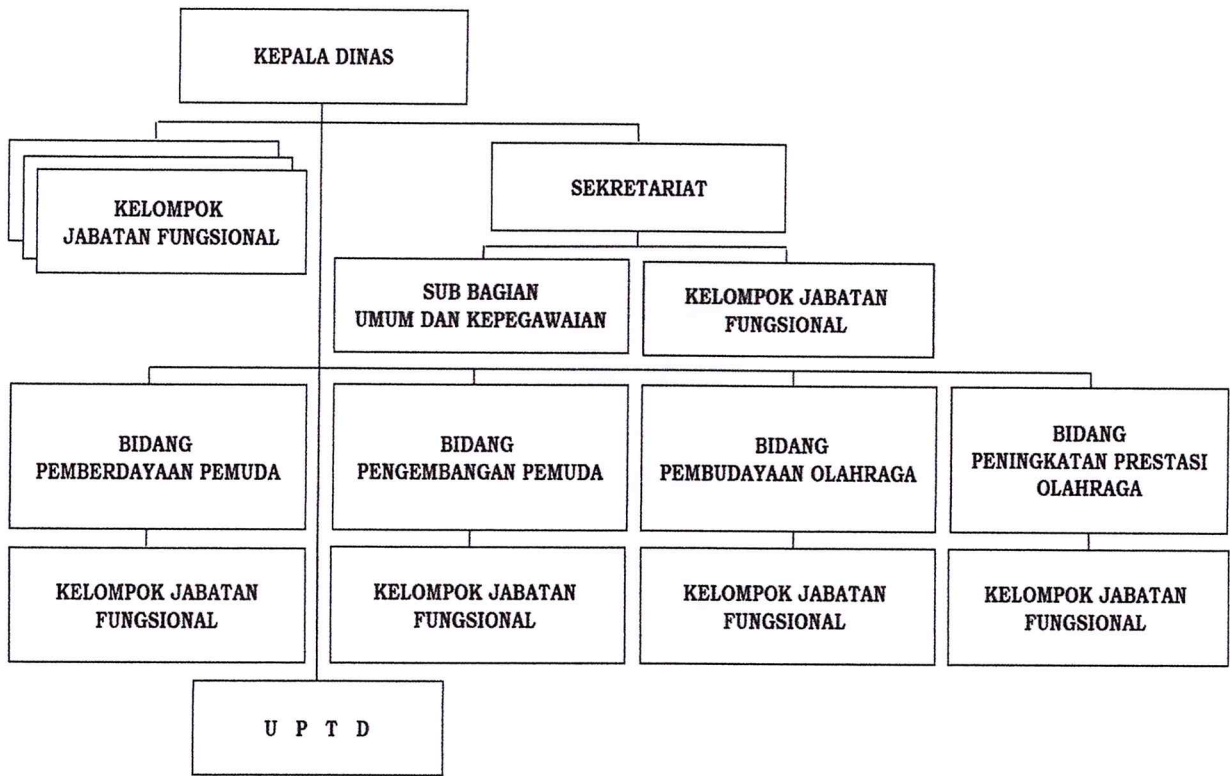
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


03
MUHAMMAD SAID

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2024 NOMOR **13**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI BERAU,

SRI JUNARSIH MAS